**Felipe Otaborda** (Currículo - Profissional) email:[fo\_taborda@yahoo.com.br](mailto:fo_taborda@yahoo.com.br)

**Perfil do currículo:** Profissional **Data de nascimento:** 09/01/1981

**Endereço:** R Professor Arnaldo Joao Semerado, 485 Bloco 2 Ap 25 **Bairro:** Jardim Santa Emilia

**Cidade:** São Paulo - SP

**CEP:** 04184-000

**Telefone celular:** (11) 982184518

# Pretensão salarial

A partir de R$ 2.500,00

# Resumo do Currículo

Assistente administrativo com vasta experiência em grandes universidades, sendo FGV – Fundação Getúlio Vargas - e UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo. Forte atuação em atendimento ao cliente, aluno e ao corpo docente, conhecimentos da rotina administrativa e rotinas administrativas acadêmicas, tais como: envios e recebimentos de e-mails, análise de documentos, arquivo, confecção e padronização de material didático – impresso e EAD - utilização de sistemas integrados, atendimentos telefônicos e solução e explicação de dúvidas quantos as rotinas administrativas e burocráticas da instituição.

# Cargo de interesse

Assistente Administrativo Operacional

# Especializações

Excel, SOS Computadores. (Setembro de 2011) - Concluído; MANUTENÇÃO DE HARDWARE

Manutenção de hardware, SOS computadores. (Novembro de 2009) - Concluído;

DESIGNER GRÁFICO

Designer gráfico, Sos computadores. (Fevereiro de 2008) - Concluído.

# Experiência profissional

**FGV - Fundação Getúlio Vargas** - 09/2010 até o momento

* **Assistente de Operações Acadêmicas**

**Salário:** R$ 2.200,00

Atuação frente à padronização, verificação, revisão e confecção dos materiais didáticos para cursos corporativos, pós- graduação, Mba’s e extensão;

Forte participação no atendimento de clientes internos e externos, focado na resolução de problemas, execução do trabalho e informações;

Envios de e-mails como forma de atendimento e execução de serviços; Conferência e recebimento de documentos;

Responsável pelo cadastro e confecção das identificações de acesso à instituição;

Solicitação e compra de livros, juntamente com uma editora central, para o atendimento das demandas dos cursos em andamento;

Serviços administrativos e de atendimento em geral.

## UNIFESP - Escola Paulista de Medicina - Hospital São Paulo – 01/1998 a 04/2007

Atendimento ao cliente; Atendimento telefônico; Envios de e-mails;

Análise e recebimento de documentos; Rotinas administrativas.

**Formação**

## Graduação #1

**Instituição:** UNISA - Universidade de Santo Amaro

**Grau de formação:** Graduação **Nome do curso:** História

**Ano atual:** Já formado

## Graduação #2

**Instituição:** UNISA - Universidade Santo Amaro

**Grau de formação:** Graduação

**Nome do curso:** Comunicação Social - Publicidade e Propaganda **Ano atual:** Já formado